

DIPLON - Homepagina schoolverantwoordelijke



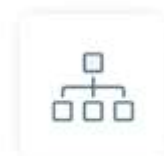
Beheer aanvragen



Beheer gebruikers school



Beheer Instellingsnummers



Beheer schoolafdelingen



Beheer
schoolverantwoordelijke(n)



Bekijk alle mededelingen



Bekijk de praktische
afspraken omtrent mijn
school



Bekijk mijn schoolprofiel



Nieuwe aanvraag opstellen



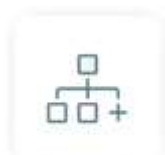
Nodig een leerkracht uit



Nodig een ouder uit



Verander voorkeursnetwerk




Voeg een nieuwe afdeling
toe

(Klik op één van bovenstaande knoppen voor meer uitleg)



- Elk account in DIPLOON is uniek door de twee factor-authenticatie. Sommige persoonlijke gegevens zoals mailadres, telefoonnummer,... kan je hier wijzigen.
- **Elke persoon kan slechts één account in DIPLOON maken.** Wijzig je van school, dan dien je eerst uw oude account te verwijderen om je vervolgens door je nieuwe school opnieuw te laten uitnodigen.



- Overzicht van alle aanvragen van alle afdelingen en instellingsnummers verbonden aan dit account.
- Elke aanvraag heeft een uniek DIPLOONnummer.
- De aanvragen staan gegroepeerd per schooljaar. Je kan dit schooljaar wijzigen door te klikken op het kleine zwarte dr 

- Een aanvraag heeft een 'status':
 - **werkversie** = Een voorlopige aanmelding die niet afgewerkt is; kan nog gewijzigd en aangevuld worden. De anker-ondersteuner ziet een voorlopig opgeslagen werkversie niet.
 - **ingediend** = Een werkversie is afgewerkt en ingediend als hulpvraag bij het ondersteuningsnetwerk. De aanvraag komt bij het anker terecht en heeft de status 'ingediend' tot het anker valideert.
 - **gevalideerd** = Het anker beoordeelt of een aanvraag rechtsgeldig is. Is er een juist (G)V? De juiste afdeling geselecteerd? Het juiste schooljaar? Zijn ouders op de hoogte? De aanvraag heeft de status 'gevalideerd' tot een verantwoordelijke ondersteuner wordt gekoppeld.
 - **geweigerd** = De aanvraag is niet aanvaard. De reden van de weigering wordt vermeld. De aanvraag komt terug in 'werkversie' en kan aangepast worden zodat deze eventueel opnieuw kan ingediend worden.
 - **toegewezen** = De aanvraag is gekoppeld aan een verantwoordelijke ondersteuner. In afwachting dat die ondersteuner de aanvraag aanvaardt, heeft de aanvraag de status 'toegewezen'.
 - **actief** = De verantwoordelijke ondersteuner heeft de toegewezen aanvraag aanvaard. Er kunnen nu acties geregistreerd worden.
 - **on hold** = Een hulpvraag kan na overleg tijdelijk on hold worden gezet. Men voorziet dat er verder gewerkt wordt binnen dezelfde doelstelling (binnen hetzelfde trimester) maar er is een reden om dit tijdelijk te onderbreken. De reden van deze tijdelijke stopzetting wordt vermeld.
 - **afgesloten** = De verantwoordelijke ondersteuner kan een aanvraag afsluiten. Een aanvraag wordt afgesloten indien het team rond de leerling besluit dat er verder rond de doelstelling gewerkt kan worden zonder ondersteuning of indien de doelstelling bereikt is. Bij het afsluiten wordt een datum en reden opgegeven. Een afgesloten aanvraag kan niet terug geopend worden door de school noch de ondersteuner. Hiervoor dient het zorgloket gecontacteerd te worden.
- Elke schoolmedewerker die geregistreerd is in DIPLOON ('schoolcontact' genoemd), kan aan een specifiek leerlingtraject gekoppeld worden (Dit koppelen gebeurt bij een geopende aanvraag). Hij/zij kan de informatie in het hulptraject dan mee-lezen.





Om toegang te bekomen tot informatie in DIPLON, dien je uitgenodigd te worden door iemand die in DIPLON een account heeft.

- Elke schoolmedewerker (= elke leerkracht) die uitgenodigd werd om zich in DIPLON te registreren, wordt 'schoolcontact' genoemd.
- Een schoolcontact kan aan een specifiek leerlingtraject gekoppeld worden (Dit koppelen gebeurt bij een geopende aanvraag). Hij/zij kan de informatie in het hulptraject dan mee-lezen.
- Een schoolcontact kan door de schoolverantwoordelijke gekoppeld worden aan **een afdeling**. Hij/zij wordt dan **afdelingsverantwoordelijke**. Hij/zij staat in voor het opstellen en beheer van ondersteuningsaanvragen van zijn/haar afdeling. Er kunnen per afdeling één, twee of meer verantwoordelijken worden toegewezen. Een schoolcontact dient aan te geven dat hij/zij deze afdelingsverantwoordelijkheid aanvaardt (via 'TO DO' na inlog in DIPLON).
- Indien een afdelingsverantwoordelijke dient **ontkoppeld** te worden (bv. hij/zij is niet langer zorgco of verlaat zijn/haar functie), dan gebeurt dit door de schoolverantwoordelijke.



- Indien een school meerdere instellingsnummers omvat, kunnen deze nummers samengevoegd worden in één DIPLON registratie. Op deze wijze zullen alle leerlingen die onder deze instellingsnummers geregistreerd staan, zichtbaar worden in de leerling keuzelijst bij het opstellen van een nieuwe hulpvraag.



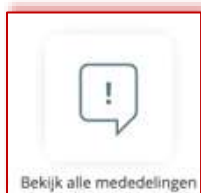
- Een schoolverantwoordelijke kan beslissen om in DIPLON meerdere 'afdelingen' te maken. Op deze wijze kunnen hulpvragen per afdeling apart beheerd worden.
- Aan elke afdeling dient een afdelingsverantwoordelijke te worden toegewezen. Hij/zij staat in voor de aanvragen van zijn/haar afdeling. Er kunnen per afdeling één, twee of meer verantwoordelijken worden toegewezen. Een basisschool kan bv. kiezen om een afdeling 'kleuter' en een afdeling 'lager' aan te maken, een secundaire school kan bv. afdelingen per graad, per studierichting of per vestigingsplaats aanmaken. Zorg ervoor dat elke afdeling een logische en duidelijk naamgeving krijgt. Deze naamgeving wordt beheerd en kan gewijzigd worden door de schoolverantwoordelijke.
- De schoolverantwoordelijke heeft in zijn/haar account altijd een overzicht van **alle** aanvragen van **alle** afdelingen (zie 'Beheer aanvragen')



- **We raden aan** dat elke directie zich als **schoolverantwoordelijke** registreert in DIPLON.
- Een schoolverantwoordelijke kan een schoolcontact (bv zorgco of collega-directie of adjunct-directie of leerlingbegeleider of...) als mede-schoolverantwoordelijke' koppelen (of ontkoppelen). Op deze manier kunnen DIPLON-beheerstaken gedelegeerd worden en is er steeds een back-up indien één van beiden een andere taak zou opnemen.



- Indien er minstens één mede-schoolverantwoordelijke werd geregistreerd, kan één van beide de collega-schoolverantwoordelijke verwijderen uit DIPLON. Indien in een school een nieuwe directie komt, kan de nieuwe directie de 'oude' dus verwijderen uit DIPLON.



Het ondersteuningsnetwerk (of de firma 'DIPLON') kan een geschreven mededeling publiceren en naar een bepaalde doelgroep binnen DIPLON versturen. Deze mededeling verschijnt midden op je scherm op het moment dat je inlogt. Je dient aan te klikken dat je de inhoud hebt 'gelezen' voor je verder kan met DIPLON.

- Indien je de mededeling later opnieuw wenst te lezen, kan je de tekst via deze knop opnieuw oproepen.
- De beheerder van het ondersteuningsnetwerk bepaalt hoe lang mededelingen oproepbaar blijven.



- De anker-ondersteuner kan een aantal documentsjablonen invullen met betrekking tot uw school. Deze documenten bevatten bv algemene praktische afspraken, de neerslag van een anker-school overleg, maatregelen voor een specifieke periode (vb. corona-periode), ...
- Je kan als schoolverantwoordelijke deze documenten oproepen en inzien via deze knop.



Via deze knop kan je zien hoe uw school geregistreerd is in DIPLON. Je ziet de volgende gegevens:

- schoolnaam + adres zoals dit werd opgegeven bij de registratie binnen DIPLON (De schoolnaam en/of adres kan hier aangepast worden indien nodig.)
- naam van het zoneteam Antwerpen^{plus} waartoe je school behoort
- namen van schoolverantwoordelijke(n), afdelingen, afdelingsverantwoordelijken
- namen van schoolcontacten (leerkrachten die geen afdelings- of schoolverantwoordelijke zijn), maar wel kunnen gekoppeld worden aan een specifiek leerlingtraject.



Een schoolverantwoordelijke kan nieuwe hulpvragen aan het ondersteuningsnetwerk indienen. Indien er 'afdelingen' en 'afdelingsverantwoordelijken' zijn aangemaakt, kunnen ook zij hulpvragen voor hun afdeling indienen.

- Bij het opstellen van een hulpvraag door een schoolverantwoordelijke, vul je alle nodige vakjes (met een *) in. Indien er 'afdelingen' werden gemaakt, dien je tevens aan te geven



tot welke 'afdeling' de nieuwe hulpvraag behoort. Hierdoor komt de hulpvraag tevens in het account van de afdelingsverantwoordelijke terecht en kan die alles verder opvolgen.

- Een hulpvraag wordt pas echt 'een aanvraag' als deze wordt ingediend bij het ondersteuningsnetwerk. Zolang de aanvraag niet afgewerkt is, kan deze voorlopig opgeslagen worden (heeft dan de status 'werkversie').
- Aanvragen kunnen het hele jaar door worden ingediend indien de betreffende leerling over een geldig (Gemotiveerd) Verslag beschikt.
- Op het einde van een schooljaar kunnen hulpvragen voor het volgende schooljaar 'in werkversie' worden voorbereid (Dit kan vanaf ongeveer begin juni). Vanaf dat moment dien je goed op te letten dat het **juiste schooljaar** wordt aangegeven in de keuzelijst.



- Indien een schoolmedewerker inzage wenst in DIPLON en/of met DIPLON wenst te werken, dient hij/zij zich te registreren (account aanmaken) in het DIPLON systeem. Dit registreren kan enkel op uitnodiging door een schoolcollega die reeds een account heeft in DIPLON.
- Om iemand uit te nodigen, zodat deze zich kan registreren, heb je een geldig emailadres van die persoon nodig.
- De persoon die wordt uitgenodigd, ontvangt een mail waarin hij/zij door te klikken op de 'link' wordt doorverwezen naar de registratiepagina binnen DIPLON.
- Elke persoon kan slechts eenmaal een account in DIPLON aanmaken. Wijzig je van school, dan dien je eerst uw oude account te verwijderen om vervolgens door je nieuwe school opnieuw te worden uitgenodigd.
- CLB-medewerkers kunnen uitgenodigd én gekoppeld worden aan één specifiek traject. Dit uitnodigen gebeurt vanuit een geopend traject (ondersteuningsvraag). Om iemand uit te nodigen, heb je een geldig emailadres van die persoon nodig. De CLB-medewerker is op deze manier ineens gekoppeld aan het traject van waaruit de uitnodiging werd verstuurd.



- Ouders kunnen uitgenodigd én gekoppeld worden aan één specifiek traject. Om iemand uit te nodigen, heb je een geldig emailadres van die persoon nodig. De ouders is op deze manier ineens gekoppeld aan het traject van de eigen zoon of dochter.



Elke school heeft bij AGODI opgegeven met welk ondersteuningsnetwerk men wenst samen te werken = **voorkeursnetwerk**. (Wijzigingen dienen voor 1 maart aan AGODI gemeld te worden.)

- Alle ondersteuningsvragen van de 'brede types' (Basisaanbod, Type 3, Type 9) komen automatisch bij je voorkeursnetwerk (= Antwerpen^{Plus}) terecht.
- Aanvragen van de 'kleine types' (Type 2, Type 4, Type 6, Type 7) kunnen tevens bij Antwerpen^{Plus} ingediend worden (je dient het ONW aan te geven bij het opstellen van de



aanvraag) of je kan in overleg beslissen om een ander netwerk of school buitengewoon onderwijs in te schakelen.



- Een schoolverantwoordelijke kan in DIPLOON meerdere 'afdelingen' te maken. Op deze wijze kunnen hulpvragen per afdeling apart beheerd worden. Een basisschool kan bv. kiezen om een afdeling 'kleuter' en een afdeling 'lager' aan te maken, een secundaire school kan bv. afdelingen per graad, per studierichting of per vestigingsplaats aanmaken.
- Zorg ervoor dat elke afdeling een logische en duidelijk naamgeving krijgt. Deze naamgeving wordt beheerd en kan gewijzigd worden door de schoolverantwoordelijke (zie' *Beheer schoolafdelingen'*)

Voor meer vragen, informatie of hulp:

Welkom via info@onaplus.be of 03 613 09 50 (tijdens schooluren)

